

ACTIONS CONTRACTUELLES PREVUES*(Inscrites dans le décret du 20 décembre 2011 modifiant l'arrêté ministériel du 17 novembre 2008)***Type d'opérations 7.6.6 au titre de la sous-mesure 7.6 pour les contrats en milieux ni agricoles-ni forestiers :**

- N01Pi - Chantier lourd de restauration de milieux ouverts par débroussaillage
- N02Pi - Restauration des milieux ouverts par un brûlage dirigé
- N03Pi - Equipements pastoraux dans le cadre d'un projet de génie écologique
- N03Ri - Gestion pastorale d'entretien des milieux ouverts dans le cadre d'un projet de génie écologique
- N04R - Gestion par une fauche d'entretien des milieux ouverts
- N05R - Chantier d'entretien des milieux ouverts par gyrobroyage ou débroussaillage léger
- N06Pi - Réhabilitation ou plantation de haies, d'alignements d'arbres, d'arbres isolés, de vergers ou de bosquets
- N06R - Chantier d'entretien de haies, d'alignements d'arbres, d'arbres isolés, de bosquets ou de vergers
- N07P - Décapage ou étrépage sur de petites placettes en vue de développer des communautés pionnières d'habitats hygrophiles
- N08P - Griffage de surface ou décapage léger pour le maintien de communautés pionnières en milieu sec
- N09Pi - Création ou rétablissement de mares ou d'étangs
- N09R - Entretien de mares ou d'étangs
- N10R - Chantier d'entretien mécanique et de faucardage des formations végétales hygrophiles
- N11Pi - Restauration de ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
- N11R - Entretien de ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
- N12 Pi et Ri - Curage locaux des canaux et fossés dans les zones humides
- N13Pi - Chantier ou aménagements de lutte contre l'envasement des étangs, lacs et plans d'eau
- N14Pi - Restauration des ouvrages de petite hydraulique
- N14R - Gestion des ouvrages de petite hydraulique
- N15Pi - Restauration et aménagement des annexes hydrauliques
- N16Pi - Chantier de restauration de la diversité physique d'un cours d'eau et de sa dynamique érosive
- N17Pi - Effacement ou aménagement des obstacles à la migration des poissons dans le lit mineur des rivières
- N18Pi - Dévégétalisation et scarification des bancs alluvionnaires
- N19Pi - Restauration de frayères
- N20P et R - Chantier d'élimination ou de limitation d'une espèce indésirable
- N23Pi - Aménagements artificiels en faveur des espèces justifiant la désignation d'un site
- N24Pi - Travaux de mise en défens et de fermeture ou d'aménagements des accès
- N25Pi - Prise en charge de certains coûts visant à réduire l'impact des routes, chemins, dessertes et autres infrastructures linéaires
- N26Pi - Aménagements visant à informer les usagers pour limiter leur impact
- N27Pi - Opérations innovantes au profit d'espèces ou d'habitats
- N29i - Lutte contre l'érosion des milieux dunaires de la ceinture littorale, des plages et de l'arrière-plage
- N30 Pi et Ri - Maintien ou création d'écrans végétaux littoraux pour réduire l'impact des embruns pollués sur certains habitats côtiers sensibles
- N31i - Réhabilitation et protection de systèmes lagunaires
- N32 - Restauration des lisses de mer

Type d'opérations 7.6.1 au titre de la sous-mesure 7.6 pour les contrats en milieux forestiers :

- F01i - Création ou rétablissement de clairières ou de landes
- F02i - Création ou rétablissement de mares ou étangs forestiers
- F03i - Mise en œuvre de régénérations dirigées
- F05 - Travaux de marquage, d'abattage ou de taille sans enjeu de production
- F06i - Chantier d'entretien et de restauration des ripisylves, de la végétation des berges et enlèvement raisonné des embâcles
- F08 - Réalisation de dégagements ou débroussaillages manuels à la place de dégagements ou débroussaillages chimiques ou mécaniques
- F09i - Prise en charge de certains surcoûts d'investissement visant à réduire l'impact des dessertes en forêt
- F10i - Mise en défens de types d'habitat d'intérêt communautaire
- F11 - Chantiers d'élimination ou de limitation d'une espèce indésirable
- F12i - Dispositif favorisant le développement de bois sénescents
- F13i - Opérations innovantes au profit d'espèces ou d'habitats
- F14i - Investissements visant à informer les usagers de la forêt
- F15i - Travaux d'irrégularisation de peuplements forestiers selon une logique non productive
- F16 - Prise en charge du surcoût lié à la mise en œuvre d'un débardage alternatif
- F17i - Travaux d'aménagement de lisière étagée

Une fiche détaillant les dépenses prévisionnelles doit être complétée par action.

FICHE DES DÉPENSES N° _____ – DÉTAIL DES ACTIONS (REPLIR UNE FICHE PAR ACTION)

FICHE DE PRÉSENTATION DES DÉPENSES POUR LES ACTIONS A RÉALISER

Code du site Natura 2000 : FR _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Commune(s) et numéro de parcelles cadastrales :
Action contractuelle : Code :	Libellé :
Contrat suivi d'une MAEC (N01Pi) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Nombre d'interventions prévues (NI) : _____.

Si l'action concernée est une action récurrente, veuillez détailler le montant prévisionnel par intervention.

1. Dépenses sur devis (achats et prestations de service)

Id_element ²	Description de la dépense	Nom du fournisseur	Quantité	Unité	Identification du justificatif (devis...)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en €	Montant réellement supporté en €	Frais d'étude et frais d'expert
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
TOTAL (hors frais d'étude et frais d'expert)						_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _		
Total des frais d'étude et frais d'expert						_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Dépenses de rémunération

Établies sur la base du coût réellement supporté en frais de salaire déclarés (les dépenses à prendre en compte sont notamment les salaires et les charges salariales prévisionnels qui seront supportés par le demandeur).

Id_element	Description de l'intervention (Type de mission)	Nom intervenant	Qualification intervenant	Coût salarial sur la période (€)	Unité (heure)	Temps de travail sur la période	Temps prévisionnel consacré à cette action ³ (nombre heure / an)	Fiche de paie ou autre justificatif joint	Montant réellement supporté en € ⁴	Frais d'étude et frais d'expert
							_ _ _	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
							_ _ _	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
							_ _ _	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
							_ _ _	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
							_ _ _	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TOTAL (hors frais d'étude et frais d'expert)									_ _ _ _ _ _ _ , _ _	
Total des frais d'étude et frais d'expert									_ _ _ _ _ _ _ , _ _	<input checked="" type="checkbox"/>

² Reporter l'identifiant que vous avez indiqué sur le plan de localisation des engagements selon la nomenclature décrite dans la notice du formulaire (linéaire, ponctuel, surfacique)

³ A indiquer pour une intervention seulement, et ce, même dans le cas de récurrence.

⁴ Montant prévisionnel pour les salaires : salaire brut + charges patronales, au prorata du temps passé sur l'action – Formule : coût salarial sur la période / temps de travail sur la période)* temps prévisionnel consacré à l'action

FICHE DES DÉPENSES N° _____ – DÉTAIL DES ACTIONS

3. Dépenses de frais professionnels (frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Id_element	Description de la dépense ⁵	Nom de l'agent ⁶	Identification du justificatif (devis...)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en €	Montant réellement supporté en €	Frais d'études et frais d'expert
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>

Dépenses sur coûts forfaitaires :

Id_element	Description de la dépense	Montant forfaitaire unitaire	Quantité	Unité (€, ...)	Identification du justificatif (devis...)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en €	Montant réellement supporté en €	Frais d'études et frais d'expert
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>
		,				,	,	,	<input type="checkbox"/>

Dépenses sur factures :

Id_element	Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identification du justificatif (devis...)	Montant HT présenté en €	Montant TVA présenté en €	Montant réellement supporté en €	Frais d'études et frais d'expert
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>
				,	,	,	<input type="checkbox"/>

TOTAL (hors frais d'étude et frais d'expert)	,	,	,	<input type="checkbox"/>
Total des frais d'étude et frais d'expert	,	,	,	<input checked="" type="checkbox"/>

⁵ Ex : frais de déplacement, frais d'hébergement...

⁶ En cas de dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'agent, remboursées par l'employeur sur justificatifs)

FICHE DES DÉPENSES N° _____ – DÉTAIL DES ACTIONS

4. Dépenses sur barèmes

Utilisable uniquement dans le cas où un barème peut être mobilisé pour l'action concernée. Si la subvention de l'action réalisée est calculée sur barème, seul ce tableau de dépenses est à renseigner.

Id_element	Description de la dépense	Montant unitaire HT	NI	Quantité	Unité	Montant réellement supporté en €	Frais d'études et frais d'expert
		,				,	<input type="checkbox"/>
		,				,	<input type="checkbox"/>
		,				,	<input type="checkbox"/>
		,				,	<input type="checkbox"/>
TOTAL (hors frais d'étude et frais d'expert)						,	
Total des frais d'étude et frais d'expert						,	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Frais d'amortissement liés à l'action

Id_element	Type de matériel (aucune subvention publique ne doit avoir contribué à l'acquisition de ce matériel)	Identification du justificatif (devis...)	Date de début d'amortissement	Durée de l'amortissement	Unité	Montant réellement supporté en €
						,
						,
TOTAL (hors frais d'étude et frais d'expert)						,
Total des frais d'étude et frais d'expert						,

6. Coûts indirects

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directement éligibles (art 68-1-b du RUE 1303-2013) :

oui non

FICHE DES DÉPENSES N°

INDICATEURS D'EFFORT DE RESTAURATION : Synthèse indicative⁷ des dépenses retenues par Habitats et Espèces

➤ **Suivi « habitat » (actions surfaciques seulement) :**

Code du site Natura 2000	Code des actions contractuelles	Montant en € présenté pour l'action	Communes	Parcelles cadastrales	Code Habitat 1 (H1)	% de la surface d'H1 visé dans le contrat	Code Habitat 2 (H2)	% de la surface d'H2 visé dans le contrat	Code Habitat 3 (H3)	% de la surface d'H3 visé dans le contrat
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _										

➤ **Suivi « espèces » (actions surfaciques, linéaires ou ponctuelles) :**

Code du site Natura 2000	Code des actions contractuelles	Montant en € présenté pour l'action	Communes	Parcelles cadastrales	Code espèce 1	% de l'action contribuant à l'espèce 1 ⁸	Code espèce 2	% de l'action contribuant à l'espèce 2	Code espèce 3	% de l'action contribuant à l'espèce 3	Code espèce 4	% de l'action contribuant à l'espèce 4	Code espèce 5	% de l'action contribuant à l'espèce 5
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														
FR _ _ _ _ _ _ _ _ _														

Remarque : Une même dépense peut concerner plusieurs habitats/espèces. Si vous n'avez pas d'estimation précise sur la répartition des dépenses, il est possible de mettre la totalité du montant sur l'habitat/espèce principalement concerné(e).

⁷ Ne donne pas lieu à des contrôles

⁸ Pourcentage indicatif du volume financier de l'action qui porte sur l'espèce 1.

VOS ENGAGEMENTS (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du contrat Natura 2000

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- N'avoir pas sollicité pour les mêmes actions, une aide autre que celles indiquées sur cette demande d'aide,
 Avoir pris connaissance des points de contrôle précisés dans la notice d'information,
 L'exactitude des renseignements fournis dans cette demande et les pièces jointes, et notamment l'exactitude des renseignements fournis sur la nature des surfaces faisant l'objet d'un engagement
 Détenir les droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles des actions doivent être mises en œuvre pendant la durée du contrat

Selon le type de demandeur :

- Ne pas pratiquer une activité agricole au sens de l'article L.311-1 du code rural
 Pratiquer une activité agricole au sens de l'article L.311-1 du code rural

Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC)

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A respecter les engagements figurant dans les cahiers des charges joints à cette demande de subvention pendant la durée du contrat qui sera précisée dans la décision juridique,
 - A demander les autorisations de travaux nécessaires à la mise en œuvre des actions pour lesquelles une aide est sollicitée et à les fournir au service instructeur,
 - A informer par avance et par écrit la DDT(M) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
 - A respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER,
 - A permettre / faciliter l'accès à ma structure et aux parcelles sous engagements, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du démarrage du projet.
 - A ne pas solliciter, pendant la durée du contrat, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
 - A apposer une plaque explicative lorsque le contrat implique un montant total d'aide publique supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total d'aide publique dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « *Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales* », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque.
 - A conserver tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité..., pendant 10 années après la fin du projet
 - A respecter les législations communautaires, nationales et les réglementations en matière d'environnement (notamment les mises aux normes), de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal et de sécurité du travail.
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à partir du paiement du solde **en cas d'investissement**,
- A rester propriétaire des investissements réalisés dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans après la fin du projet, **si je suis propriétaire**. En cas de cessation des investissements réalisés, le nouveau propriétaire s'engage à respecter les clauses du contrat Natura 2000, sinon toutes les sommes perçues doivent être remboursées.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site INTERNET du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

EXONERATION DE LA TFPNB¹²

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'exonération sur la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB) pour les parcelles dont la liste figure en annexe 1.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

¹² L'exonération de la TFPNB ne peut être demandée que sur les parcelles situées en site Natura 2000 désigné par arrêté ministériel (ZPS ou ZSC). Veuillez-vous rapprocher de la DDT(M) pour plus d'informations.

Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
Formulaire de demande de subvention et annexes				
Pour tous les demandeurs	Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	<input type="checkbox"/>		
Pour tous si le demandeur souhaite bénéficier de l'exonération de la TFNB	Liste des parcelles cadastrales pour lesquelles est demandée l'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties (annexe 1)	<input type="checkbox"/>		
	Extrait de matrice cadastrale récent et plan cadastral des parcelles concernées	<input type="checkbox"/>		
Pour tous si le contrat prévoit des actions en investissement	Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables (annexe 2)	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives liées au porteur				
Pour tous les demandeurs	Attestation du bénéficiaire indiquant qu'il est titulaire de droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles des actions sont prévues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs sauf personnes physiques	Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet (ex : décision de l'organe décisionnel ayant désigné le représentant légal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le cas échéant, preuve du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificat d'immatriculation indiquant le n° de SIRET de moins de trois mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les personnes physiques	Copie de pièce d'identité ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas d'indivision	Copie d'une pièce d'identité du mandataire et mandat des co-indivisionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Statuts approuvés ou déposés (si première demande ou si statuts modifiés depuis la précédente demande)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour un Groupement d'Intérêt Public	Convention constitutive et copie de la parution au JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une forme sociétaire	K-bis ⁽¹⁾ ou inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives liées au projet				
Pour tous les demandeurs	Le(s) cahier(s) des charges relatif(s) aux actions pour lesquelles la demande de subvention est présentée	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Plan de localisation des actions du projet (plan cadastral et orthophotoplan si disponible)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Si des dépenses sur devis sont présentées	Pièces justificatives de chaque dépense prévisionnelle : • inférieures à 2 000 euros : 1 devis nécessaire • entre 2 000 et 90 000 euros : 2 devis nécessaires (ou pièces du marché public si procédure adaptée ou formalisée) • au-delà de 90 000 euros : 3 devis nécessaires ou pièces du marché public	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Pour les maîtres d'ouvrage soumis à la commande publique (cf. Notice), pour chaque marché présenté et selon l'avancement de la procédure : • Ensemble des pièces du marché nécessaires à la vérification de sa conformité • Argumentaire en cas de marché(s) exclu(s) des règles de la commande publique ou en cas de marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Si des frais salariaux sont présentés	Pour chaque salarié présenté : • Bulletin(s) de salaire et/ou estimation du coût salarial • Pour les agents à temps complet sur l'opération, pièce justificative attestant du temps complet consacré par le salarié sur l'opération (contrat, lettre de mission,...) si le salarié souhaite transmettre ensuite un décompte des heures non retenues (formation, maladie,...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Si d'autres frais sont présentés	Modalités internes de remboursement précisant le barème appliqué pour les frais de mission (déplacement, restauration, hébergement...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Si la TVA est présentée (pour tous demandeurs sauf personnes physiques)	Document relatif à la situation du demandeur au regard de la TVA (assujettissement ou non / récupération ou non de la TVA)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs (dont les statuts le prévoient)	Délibération ou décision de l'organe compétent : - approuvant le projet - approuvant le plan de financement prévisionnel - autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour des travaux soumis à déclaration ou autorisation	Attestation de dépôt ou décision d'une demande d'autorisation/déclaration de travaux (récépissé daté ou accord explicite), d'une demande d'autorisation/déclaration administrative (dossier loi sur l'eau...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour personnes morales de droit privé si la subvention est supérieure à 23 000 € (sauf personnes physiques et collectivités)	Dernière liasse fiscale complète ou derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée et rapport du commissaire au compte s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec des actions N01Pi et N02Pi	Document annexé au contrat définissant les modalités de gestion futures	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec une action N02Pi	Attestation de l'agrément du technicien (CV par exemple)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec une action N27Pi	Document validant l'opération et protocole de suivi par le Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel (CSRPN)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec une action N32	Étude sur les enjeux environnementaux et la fréquentation des plages	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec des actions forestières	Document de gestion ou engagement à rendre compatible le plan d'aménagement avec les objectifs Natura 2000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour une demande avec des actions N29i, N30Pi et N31i	Autorisations d'accéder à des terrains privés	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de l'administration, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à l'administration après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire : |__|__|__|__|__|. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

NB : les éléments comptables ne sont pas à produire si le demandeur n'est pas astreint à la tenue d'une comptabilité ou si le projet est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽²⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽²⁾ Dans ce cas, je suis informé(e) qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide.

Fait à _____ le _____

Signature(s) du demandeur :
(du représentant légal pour les personnes morales)

Nom - Prénom et qualité du signataire : _____

Cachet :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DDT(M) du département où est situé le site Natura 2000 concerné ou du département de la zone géographique du contrat pour les sites interdépartementaux et conservez une copie.



Annexe 2

Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables

Nom – Prénom du demandeur :

Nom – Prénom du représentant légal :

Adresse :

CP- Ville :

N° SIRET :

N° fiscal :

Votre numéro fiscal figure sur votre dernier avis d'imposition, dans le cadre intitulé "vos références". Ce numéro est composé de 1-3 chiffres suivis d'une lettre.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du ministère de l'action et des comptes publics du 21 août 2018, pris en application de l'article 3 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement :

J'atteste sur l'honneur que l'organisme / l'entreprise que je représente est à jour de ses obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables

Je prends connaissance des informations suivantes (art. L114-8 et L114-10 du code des relations entre le public et l'administration – CRPA -) :

- L'administration se procure directement auprès d'autres administrations les informations ou données justificatives de cette attestation de l'honneur.
- Le demandeur peut exercer son droit d'accès et de rectification sur les informations et données concernées.
- En cas d'impossibilité technique à l'obtention des données directement auprès d'une autre administration, il est possible que le service instructeur les réclame au demandeur.
- Les échanges entre administrations se font dans les conditions suivantes (art. L114-9 ; R114-9-5 et R114-9-6 du CRPA) :
 - Sous forme électronique, par traitement automatisé assurant la traçabilité des échanges,
 - Mise en œuvre du Référentiel Général de Sécurité (RGS)

Fait à, le

Nom, prénom et signature(s) du demandeur gérant, du représentant légal ou, pour un GAEC, de chaque associé

Cachet